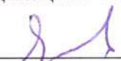


УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
Ассоциации «СРО «СД»


Ю.М. Сурков

« 15 » июля 2015г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ведущего юриста отдела перспективного развития

ДИ СРО СД.15–2015

(Взамен ДИ НП СД–2010)

СОДЕРЖАНИЕ

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ	2
1. Административная и функциональная подчиненность	4
2. Требования к квалификации	4
3. Должностные обязанности.....	5
4. Ответственность.....	6
5. Права	6
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	8

Ассоциация строителей «Саморегулируемая «Строительные Допуски»
Должностная инструкция ведущего юриста отдела перспективного развития

2.3. Ведущий юрист должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность Ассоциации;
- методические и нормативные документы по вопросам, связанным с правовой деятельностью;
- гражданское, трудовое, финансовое и административное право;
- налоговое законодательство;
- экологическое законодательство;
- основы экономики, организации труда, производства и управления;
- структуру и штаты организации;
- организационно-распорядительные и нормативные документы, касающиеся деятельности организации;
- порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, тарифных соглашений;
- порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;
- порядок составления установленной отчетности;
- правила и нормы охраны труда, промышленной безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3. Должностные обязанности

Ведущий юрист обязан:

- 3.1. Своевременно выполнять задания начальника отдела, генерального директора или его заместителей.
- 3.2. Обеспечивать соблюдение законности в деятельности Ассоциации и защиту его правовых интересов.
- 3.3. Осуществлять правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и других актов правового характера, подготавливаемых в исполнительном органе Ассоциации, визировать их, а также участвовать, в необходимых случаях, в подготовке этих документов.
- 3.4. Принимать меры по изменению или отмене правовых актов организации, изданных с нарушением действующего законодательства.
- 3.5. Организовывать подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, а также проектам нормативных актов, поступающих на отзыв в исполнительный орган Ассоциации.
- 3.6. Представлять интересы Ассоциации в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществлять ведение судебных и арбитражных дел.
- 3.7. Участвовать в подготовке и заключении договоров и соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в организации.
- 3.8. Организовывать и обеспечивать работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разрабатывать предложения по совершенствованию контроля в части соблюдения договорной дисциплины по поставкам продукции (работ и услуг),

Должностная инструкция ведущего юриста отдела перспективного развития

- представлять интересы организации в отношениях со всеми его подразделениями, должностными лицами и другими организациями по вопросам, входящим в его компетенцию;
- участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к своей компетенции, и представлять по ним предложения на рассмотрение уполномоченных должностных лиц из состава высшего руководства;
- знакомиться с проектами решений руководства, касающимися своей деятельности;
- запрашивать и получать от подразделений и должностных лиц организации информацию и документы по вопросам, относящимся к своей компетенции;
- пользоваться утвержденными генеральным директором инструкциями, приказами, распоряжениями, правилами, и др. документами, регламентирующими его работу;
- ставить перед руководством организации вопрос о создании нормальных условий труда (помещением, рабочим местом);
- повышать уровень своей профессиональной подготовки;
- в пределах своей компетенции подписывать и визировать документы, участвовать в ведении деловой переписки.

5.2. При использовании своих прав в соответствии с действующими нормативно-техническими документами должностное лицо имеет право в пределах своей компетенции взаимодействовать со всеми заинтересованными сторонами.